



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1251**

27 Σεπτεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 42285

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Ερυθραίας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 265/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ερυθραίας περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 10/20.7.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 265/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ερυθραίας περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΝΕΟΛΑΙΑΣ
7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ)
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ - ΕΣΟΔΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ- ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

2.ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

3.ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους προσδιορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	***ΒΑΘΜΟΣ***
ΠΕ1 Διοικητικών	7	Δ-Α
ΠΕ1 Διοικητικών (Δημοσιογράφος/Δημόσιες Σχέσεις)	1	Δ-Α
ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1	Δ-Α
ΠΕ1 Διοικητικών (Δικηγόρος)	1	Δ-Α
ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού	3	Δ-Α
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	2	Δ-Α
ΠΕ5 Μηχανολόγου Μηχανικού	1	Δ-Α
ΠΕ5 Ηλεκτρολόγου Μηχανικού	1	Δ-Α
ΠΕ6 Τοπογράφων	1	Δ-Α
ΠΕ9 Γεωπόνου	1	Δ-Α
ΠΕ Περιβαλλοντολόγος	1	Δ-Α
ΣΥΝΟΛΟ	20	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	***ΒΑΘΜΟΣ***
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1	Δ-Α
ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	1	Δ-Α
ΤΕ3 Πτυχιούχων μηχανικών	2	Δ-Α
ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας	1	Δ-Α
ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικών	4	Δ-Α
ΤΕ19 Πληροφορικής	2	Δ-Α
ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τ.Α.	1	Δ-Α
ΣΥΝΟΛΟ	12	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	***ΒΑΘΜΟΣ***
ΔΕ1 Διοικητικοί	18	Δ-Α
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	3	Δ-Α
ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1	Δ-Α
ΔΕ5 Εργοδηγών δομικών έργων	2	Δ-Α
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-εξόδων	1	Δ-Α
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2	Δ-Α
ΔΕ23 Δημοτικοί Αστυνόμοι	8	Δ-Α
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	5	Δ-Α
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	2	Δ-Α
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	2	Δ-Α
ΔΕ29 Οδηγών	10	Δ-Α
ΔΕ30 Τεχνίτη Οικοδόμου	2	Δ-Α
ΔΕ30 Τεχνίτη Σιδηρουργού	1	Δ-Α
ΔΕ30 Τεχνίτη Υδραυλικού	6	Δ-Α
ΔΕ35 Κηπουρών	3	Δ-Α
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	9	Δ-Α
ΣΥΝΟΛΟ	75	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	***ΒΑΘΜΟΣ***
ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών	2	Ε-Γ
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	25	Ε-Γ
ΥΕ16 Εργατών κήπων	7	Ε-Γ
ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης	3	Ε-Γ
ΥΕ16 Καθαριστριών	2	Ε-Γ
ΥΕ16 Εργατών οδοποιίας	4	Ε-Γ
ΥΕ16 Αποθηκάριου	1	Ε-Γ
ΥΕ16 Εργατών-Φυλάκων Νεκροταφείου	2	Ε-Γ
ΣΥΝΟΛΟ	46	

1. **Σύνολο μόνιμου προσωπικού: 153 θέσεις.**

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Δύο (2) θέσεις οδηγών
2. Ένας (1) εργάτης-φύλακας νεκροταφείου

Οι θέσεις αυτής της κατηγορίας όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται (Ν. 2266/94).

- Σύνολο προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου: 2 θέσεις.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α΄.
2. Μία (1) θέση ειδικού συμβούλου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α΄.

Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 67 Ν. 1416/84 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα και η λήγουν (το πολύ) με τη λήξη της θητείας της.

- Σύνολο προσωπικού Ειδικών θέσεων: 2 θέσεις.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στις διοικητικές υπηρεσίες:

Τρεις	(3)	Διοικητικοί
Δύο	(2)	Χειριστές Η/Υ

1. Στην υπηρεσία καθαριότητας:

Τρεις	(3)	οδηγοί.
Ένας	(1)	χειριστής JCB.
Ένας	(1)	χειριστής κομπρεσσέρ.
Έξι	(6)	οδοκαθαριστές.
Έξι	(6)	εργάτες καθαριότητας.

2. Στην υπηρεσία ύδρευσης:

Ένας	(1)	υδραυλικός.
Δύο	(2)	εργάτες.

3. Στην υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού:

Ένας	(1)	ηλεκτροτεχνίτης.

4. Στην υπηρεσία κήπων:

Τέσσερις	(4)	εργάτες.

5. Στην υπηρεσία νεκροταφείου:

Δύο	(2)	εργάτες.

6. Στην υπηρεσία οδοποιίας:

Τέσσερις	(4)	εργάτες.

- Σύνολο προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου: 36 θέσεις.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μόνιμοι υπάλληλοι:	153
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	3
Προσωπικό ειδικών θέσεων:	2
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου:	36
ΣΥΝΟΛΟ:	194

Άρθρο 4ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων προίστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

1. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα στους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω απ' αυτές.

2. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους. (Όλα τα έγγραφο του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο.)

3. Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γενικότερα

4. Ασκούν από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

5. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

6. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερα βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητος του προσωπικού του Δήμου.

7. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

8. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

9. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

10. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φόρο διατάξεις του νόμου για τους Ο.Τ.Α και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα

11. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

12. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται οπό το Δήμαρχο.

13. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και

των καθηκόντων του προσωπικού, σε όλες τις βαθμίδες αυτού, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα στους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

14. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία, ελέγχούν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφούν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφο του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

15. Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. προϋπολογισμός, πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γενικότερα.

16. Ασκούν τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες

17. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

18. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερα βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητος του προσωπικού του Δήμου.

19. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

20. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

21. Επισημαίνούν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

22. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φόρο διατάξεις του νόμου για τους Ο.Τ.Α και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα

23. Εισηγούνται στον Δήμαρχο την μετακίνηση των υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

24. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

25. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται οπό το Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη γιο την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω οπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα οπό αυτό. Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκυρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητος τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

4. Οι προϊστάμενοι συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντος τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοιο περίπτωση, έγκυρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της διευθύντριας ή του Δημάρχου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται οπό το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους,

8. Εισηγούνται ιεραρχικό τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και, ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

9. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

10. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

11. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για την διευκόλυνσή τους.

12. Αναθέτουν πρόσθετη εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του -κατά την κρίση τουςόταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

13. Εκχωρούν -κατά την κρίση τους- διοικητικές αρμοδιότητες, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

14. Εισηγούνται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τους την μετακίνηση των υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτό υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

2. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτό και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσο στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

6. Διακινεί το διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

7. Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

8. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους αντιδημάρχους και τις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές. Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις απόψεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

10. Σε περίπτωση πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεση του, επιλύει όσα οπό τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατόν να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους.

11. Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

12. Παίρνει το τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

13. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης,

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδη-

λώσεις οργανώνονται από το Νομικά πρόσωπα του Δήμου, συνοικιακά συμβούλια η εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων του.

2. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημότη, ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

5. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί το ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτό εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής η της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

10. Μεριμνά για την έγκυρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από τον Δήμο τελετές και γενικά μερινά για τον σημαιοστολισμό, γιο την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

12. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου

13. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Οργανώνει τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

Α4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές και οργανωτικές εξελίξεις σε γενική κλίμακα και κυρίως σε ότι αφορά στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών του Δήμου με βάση τα καινούργια δεδομένα. Μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία και συντάσσει.

2. Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει τη λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού (Ν. 1622/88)

3. Εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγράμματα, που αφορούν σε θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

4. Προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εσωτερικές διαδικασίες τις σχετικές με την ανάπτυξη και υλοποίηση του προγράμματος του Δήμου σε όλους τους τομείς δράσης.

5. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

6. Παρακολουθεί, ενημερώνεται και προτείνει την αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Συνεργάζεται με παράγοντες μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια για την συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων για την βελτίωση των δημοτικών δράσεων.

8. Παρακολουθεί και συγκεντρώνει στοιχεία για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων, που αφορούν στο Δήμο.

9. Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης - ενημέρωσης των αιρετών του Δήμου και των Διοικήσεων των Νομικών του Προσώπων.

10. Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, την υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

Α5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν οι υπηρεσίες με τις οποίες ασχολείται η Επιτροπή Πρόνοιας του Δήμου και συγκεκριμένα:

1. Η καλλιέργεια πνεύματος κοινωνικής ευθύνης , αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης μεταξύ των Δημοτών και προώθησης αυτών σε κοινωνική δράση.

2. Η ευθύνη για το σχεδιασμό της κοινωνικής πολιτικής και η φροντίδα για την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας.

3. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες, που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.λπ.).

4. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται

με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.λπ.).

5. Η αξιοποίηση στοιχείων, που προκύπτουν από τις γενικές απογραφές πληθυσμού, για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

6. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας - καταγραμμένης και μη - σε Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων, με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

7. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση -σε συνεργασία με άλλους φορείς- της κοινωνικής αλληλεγγύης.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που είναι συναφή με το αντικείμενό του (κοινωνικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών κ.λπ.).

Α6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν η διοικητική στήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και του Δημοτικού Συμβουλίου Νεολαίας. Συγκεκριμένα:

1. Η φροντίδα για τις επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων του Δήμου, με τη βοήθεια των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λπ.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

3. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

4. Η διοργάνωση εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων που αφορούν σε ζητήματα παιδείας και νεολαίας.

Α7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας από τον νόμιμο αναπληρωτή τους. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι. Ειδικότερα:

2. Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των ιδρυμάτων η Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών. Οι διατάξεις του Ν 1093/80 "περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί Δικηγόρων (ΝΔ 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων "εφαρμόζονται και επί της μηνιαίας αντιμισθίας δικηγόρων του Δήμου.

3. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται: α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

4. Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών καλούμενοι αναλόγως προς αυτά με έγγραφη η και πρόσκληση του Δημάρχου.

5. Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερο και τα παρ' αυτόν ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που υποβάλλει ο Δήμαρχος.

6. Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

7. Είναι υπεύθυνη σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ.,

9. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος η παρ' αυτόν ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιοδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

10. Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενη προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως

11. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους αλυσιτελής και ασύμφορη.

12. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων επεξεργαζόμενη τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

Α9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους του τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

3. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

4. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

5. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ: 7, εδ. 2 του άρθρου 67του Ν.1416/84.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη "προσωπική" και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο πρωτοκόλλου Διεκπεραίωση και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

2. Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται οπό τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη

διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

4. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

5. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και η λειτουργία της.

6. Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές τους

7. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στο Δημοτικά Καταστήματα.

8. Ασκεί τις από ης διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

9. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο πρόσωπο του Δήμου.

10. Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

11. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

12. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχείο χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

13. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αριθ. 23 παρ 2 του από 17.5 - 15.6.1959 Β.Δ. "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων", με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

14. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

15. Παρέχει το αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2. Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων μαζί με τα δικαιολογητικά που τα απαρτίζουν, καθώς και τις παραπάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα.

6. Συντάσσει και τηρεί το πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα έντυπα με τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται οπό τον ειδικό κανονισμό των, πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

9. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στο οποίο ανήκουν.

13. Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

15. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτόν ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού

Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου του Δ.Σ.

18. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με το μέλη αυτών, για την λειτουργία τους. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

20. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά τον χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών του, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

22. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων οπό τη Δημοτική Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ)

1. Ενημερώνει τους πολίτες γιο τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα και αιτήσεις.

2. Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για επίλυση, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

3. Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και το προωθεί στη Διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες τόσο προς ενημέρωση όσο και για να ληφθούν υπ' όψη στο γενικό σχεδιασμό γιο τη συνεχή βελτίωση λειτουργίας του Δήμου

4. Έχει την ευθύνη για την σύνταξη και διανομή ενημερωτικών εντύπων για την πλήρη ενημέρωση των δημοτών. Ενημερώνει την ιστοσελίδα του Δήμου με κάθε χρήσιμη πληροφορία και ενημερώνεται από αυτή για τα αιτήματα και παράπονα των δημοτών.

5. Έχει την ευθύνη για την έκδοση του οδηγού των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του δημότη.

6. Οργανώνει τη διεξαγωγή ερευνών και ερωτηματολογίων για την αποτύπωση της γνώμης των δημοτών.

1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στο αρμόδιο όργανο και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

5. Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχονται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, στις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Ως προς την τήρησή του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το γραφείο της αρμόδιας υπηρεσίας. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί, για κάθε περίπτωση, ο επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

14. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου. Επι-

μελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

15. Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

16. Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. στους δικαιούχους, εργαζόμενους.

17. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους. Κοινοποιεί στο γραφείο λογιστηρίου όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, την διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

18. Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

19. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

20. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από την Διεύθυνση των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

3. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για τον σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής του, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

4. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

5. Εκδίδει και υπογράφει, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

6. Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται το σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

7. Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή αναπαραγωγή των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας

8. Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

9. Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

10. Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφίας από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα.

1. Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

2. Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται.

3. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσο έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

4. Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

5. Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καθώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

6. Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

7. Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί νόμιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κλπ.

8. Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

1. Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

2. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθορισμό και στην

ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

3. Αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

1.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στο οικείο βιβλίο τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο της εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή, αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον το γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στο αντίστοιχο βιβλίο αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίος θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α. Στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπο γραμμένο στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και β. Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

5. Αποστέλλει αντίγραφο των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφο των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτή. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

1.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

3. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

5. Εκδίδει το αναγκαία πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

6. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

7. Συντάσσει και τηρεί το μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

8. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

9. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στο Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτό των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

11. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

12. Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

13. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

14. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

15. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με το σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

16. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

17. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

18. Ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

19. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

20. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, πλην της περιοχής της τέως Διοίκησης Πρωτευούσης, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απο-

κτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

21. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

22. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

23. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

24. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

25. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

1.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες

2. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές για την προμήθεια ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

4. Ενημερώνει για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

5. Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Ενεργεί τη, σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

3. Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

4. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

5. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων , χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.

6. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών .

7. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

8. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

9. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

10. Εισηγείται ενυπόγραφα για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

11. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

12. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία. Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

13. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

14. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου του ύψους αυτής, των μεταβολών από φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

15. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

16. Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

17. Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.)

18. Επιμελείται την σύμφωνο με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

19. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

20. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών το τηρούμενο από αυτόν σχετικά βιβλία.

21. Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

22. Σε συνεργασία με τα γραφεία εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

23. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

24. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς είσπραξης των Δημοτικών προσόδων.

25. Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθεται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

26. Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των προσόδων και εισηγείται στην Διεύθυνση τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

27. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλια και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

3. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

4. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

5. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

7. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποίο με την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

8. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων οπό επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

9. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει το σχέδιο αυτών.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

11. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και οπό την οποίο πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά το συμφέροντα του Δήμου.

12. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

13. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

14. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες, του Δήμου αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

15. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

16. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

17. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού

18. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

19. Τηρεί και ελέγχει τους, από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία, καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

20. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών περιπτώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντος ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, γιο την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

21. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο: απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμά-

ζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

5. Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

7. Αναφέρει κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρθρ. 246 (περί δωρεάς ακινήτων) του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

2. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων και τελών κ.λπ.,

3. Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

4. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

5. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

6. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλίο χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

7. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

8. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και το χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με το λογισμικό των Δήμων.

2. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

3. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

4. Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η, είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

5. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

7. Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι, επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

8. Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

9. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσο-

δα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξή τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

10. Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο, μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

11. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

12. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψης στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα.

13. Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία

14. Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ., ορίζονται από τις διατάξεις του άρ. 60 του λογιστικού.

15. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί στις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

16. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιοδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

17. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

18. Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά το νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ - ΕΣΟΔΩΝ

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

2. Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από τα λογιστικά των Δήμων οριζόμενα.

3. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του οπό 17.5.59 Β. Δ/τος.

4. Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

5. Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικό των εσόδων του δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμείο.

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

1. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

2. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

3. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

4. Συνεργάζεται με διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά το αντίστοιχο με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία

6. Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ

Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. την καθαριότητα
2. την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
3. την οικοδόμηση
4. την αποχέτευση
5. την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
6. την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσο στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου όπως καθορίζονται οπό τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για τον σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί εμπορικής διαφήμισης, τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και

την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητος αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. η του Π.Δ. 76/85 και των όρθρων 104 και 105 του Ν. 614/1977 (Κ.Ο.Κ.) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την οικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας, στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτηρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών. Για την άσκηση της αρμοδιότητος αυτής το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερο περιλαμβάνει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λπ. τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και για τις παρόμοιες επεκτάσεις τους. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε ουλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνο με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα. Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) όπως και η ηχορύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο γιο την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και την μόλυνση των υπογείων νερών.

Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις

1. Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

2. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάριο που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

3. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με το μέσο που διαθέτει η υπηρεσία.

4. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητος του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητος, η κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λπ.).

5. Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 343/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθεται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης

6. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας, Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ. Για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

Στολή, διακριτικό, σήμα, ταυτότητα.

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών του προβλέπεται οπό τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει οπό την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση τεχνικής υπηρεσίας και περιβάλλοντος ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

1. Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Διεύθυνσης

2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος

3. Επιμελείται την εφαρμογή του.

4. Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στο εκτελούμενο από το Δήμο έργο και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του

Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 171/15.5.87. σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

5. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανο εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

6. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει, έγκαιρα το Δήμαρχο.

7. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

8. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

9. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων .

10. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Δημοτική αρχή.

11. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο

12. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την καθαριότητα της πόλης, τον δημοτικό φωτισμό, την κυκλοφορία, την συγκοινωνία και το φυσικό περιβάλλον.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Συντάσσει ή επιβλέπει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργουμένων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

2. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία. με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

3. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί οπό τον Δήμαρχο.

4. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

5. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

6. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

7. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ

1. Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

2. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

3. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν εγκαίρως στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

4. Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

5. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).

6. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομο-λογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

7. Ενημερώνει ιεραρχικά για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

8. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από την Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες οπό τον Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και το περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από τον Δήμο.

9. Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης των ακινήτων και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

10. Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

11. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών

που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και στην καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

2. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

3. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με το συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

4. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

5. Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και τους υποβάλλει στις οικονομικές υπηρεσίες για να επιμεληθούν τη βεβαίωση τους.

6. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των οίκοθεν εντολών προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της Ε.ΥΔ.Α.Π.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

9. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κλπ) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

10. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

11. Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας, οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

12. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητος του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

13. Ενημερώνει ανελλιπώς αυτό, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

14. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

15. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

16. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων , επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

1.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

2. Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

3. Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομηκότητος των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Ν 1337/83 σύμφωνα με την εγκ. 106/86.

4. Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλων τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου και την τήρηση της προβλεπόμενης από το Νόμο διαδικασίας.

5. Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων τροποποιήσεων για το Δημοτικό Συμβούλιο και αποφαίνεται επί των ενστάσεων των ενδιαφερομένων.

6. Συντάσσει τις εισηγήσεις προς το ΣΧΟΠ του Νομού για όσες περιπτώσεις έχει αρμοδιότητα της τροποποίησης το Δημοτικό Συμβούλιο βάσει του υπ' αριθ. 25/95 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 1995 Α/95).

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση των τροποποιήσεων που εγκρίνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

8. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο αυτό (Διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς και αρχείο για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

9. Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει βεβαιώσεις.

10. Ενεργεί κάθε είδους τοπογραφική εργασία σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της τεχνικής υπηρεσίας.

11. Μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προκειμένου να απελευθερωθούν οι κοινόχρηστοι χώροι.

12. Διατηρεί και ενημερώνει κάρτες και πίνακες κτηματογράφησης, φωτογραφικών διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

13. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

14. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις, που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

15. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων, ώστε να είναι εντάξιμες στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

16. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

17. Είναι αρμόδιο για την χορήγηση στους δημότες των βεβαιώσεων για τη ΔΕΗ.

1.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1.Είναι αρμόδιο για την επεξεργασία και ρύθμιση θεμάτων της κυκλοφορίας και στάθμευσης των αυτοκινήτων και της τοπικής ή αστικής συγκοινωνίας.

2.Συντάσσει ή επιβλέπει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους,

3.Έχει την ευθύνη για τις ρυθμίσεις σε θέματα στάθμευσης και εισηγείται σχετικά.

4.Επιμελείται την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

5.Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

1.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

1. Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

- Όλων των σχολικών κτιρίων
- Όλων των δημοτικών καταστημάτων
- Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.
- Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων.
- Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.
- Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.
- Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

2. Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

1.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης, φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Ερευνά και καταγράφει Περιβαλλοντικά και Υγειονολογικά προβλήματα του Δήμου.

2. Εντοπίζει και εισηγείται λύσεις για την επίλυση των περιβαλλοντικών προβλημάτων που έχουν σχέση με την ρύπανση της ατμόσφαιρας, την ύδρευση, την αποχέτευση, την διαχείριση των απορριμμάτων, τις λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των παιδικών χαρών, του κοιμητηρίου, των λαϊκών αγορών κ.α.

3. Ελέγχει την ποιότητα των υπογείων υδάτων, των γεωτρήσεων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας

4. Διοργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

5. Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

6. Ασχολείται με την σχολική υγιεινή (τουαλέτες - κυλικείο - κοινόχρηστους χώρους κ.λ.π.).

7. Προβαίνει στην αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

Έχει την αρμοδιότητα για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και συγκεκριμένα:

1. Προβαίνει στον απαιτούμενο έλεγχο για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2. Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

3. Έχει την ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες (τεχνικές) υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου, για τον καθορισμό των αντίστοιχων τελών και φόρων.

5. Διαβιβάζει το σχετικό φάκελο στην Τεχνική Υπηρεσία.

6. Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στη Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο, για λήψη απόφασης -μετά την επιστροφή τους.

7. Φροντίζει για κλήση των κατόχων αδειών, που έχουν προβεί σε παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους, πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αφαίρεση ή την ακύρωαη άδειας λειτουργίας καταστήματος, μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτιο εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

2. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων

3. Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλυτέρων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

5. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης, της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κλπ.), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

6. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών

8. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

9. Ελέγχει και επιστατεί στην εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

10. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

11. Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητος του Δήμου.

12. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθορισμού της πόλης και την σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

13. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητος καθορίζονται ως εξής:

1. Εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

2. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

3. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

4. Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

5. Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

7. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

8. Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

9. Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

10. Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία καθαριότητας.

11. Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την, εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των ακινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή, εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Τηρεί αρχείο για την προμήθεια των καυσίμων.

7. Τηρεί το αναγκαίο βιβλίο γιο τη χρεωπίστωση των υλικών των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Είναι αρμόδιος για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του προστίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχείο της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά κατανάλωση καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

15. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και γιο τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτό θάμνους, δένδρο κ.λ.π. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει οπό την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται οπό το Δήμο με δικό του μέσο ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χορών.

5. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

6. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

7. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

8. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

9. Καλλιεργεί και φροντίζει το φυτά και το δενδρύλλιο των φυτωρίων του Δήμου

10. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λ.π.

11. Είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των χώρων πρα-

σίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητος.

12. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

13. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος

14. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

2.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και κομμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

3. Εκτελεί το με αυτεπιστασία έργο ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών.

6. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

9. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

2.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

1. Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

2. Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

4. Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

5. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

6. Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιονδήποτε λόγο καθυστερούν.

7. Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

8. Στην περίπτωση που το έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

9. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων.

2.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης, φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ

1. Εξασφαλίζει τη συνεχή παροχή νερού στο δίκτυο, όλο το 24ωρο.

2. Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης και την παρακολούθησή τους.

3. Εξασφαλίζει την λειτουργία δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

4. Φροντίζει για την περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

5. Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων ποσίμου νερού, την διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν.

6. Εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

7. Τηρεί Ημερολόγιο εργασιών και στατιστικών στοιχείων

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ

1. Συντάσσει βραχυπρόθεσμο (τρίμηνο) προγραμματισμό επεκτάσεων του δικτύου.

2. Πραγματοποιεί έργα επέκτασης του δικτύου.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

4. Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο εργασιών.

5. Εκδίδει εντολές κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Συντάσσει παραγγελίες προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για την προμήθεια νέων υλικών του δικτύου ύδρευσης.

7. Πραγματοποιεί τις τοποθετήσεις νέων παροχών και τις συνδέσεις τους με το δίκτυο.

8. Αντικαθιστά τους υδρομετρητές και αποκαθιστά την υδροδότηση στις αντικαταστάσεις αγωγών.

9. Ελέγχει και αντικαθιστά τα υδρόμετρα

10. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

11. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε τεχνικό πρόβλημα μετά από εντολή του γραφείου καταναλωτών.

12. Καθορίζει τα προγράμματα των ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου εκτός ωρών εργασίας.

13. Τηρεί αναλυτικά ημερολόγιο επισκευών και συντήρησης.

3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

1. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο των καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.α.).

2. Φροντίζει για την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων, την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών.

3. Ελέγχει την πληρωμή των υποχρεώσεων των καταναλωτών.

4. Δίνει εντολές για διακοπή της υδροληψίας, αφαίρεση των υδρομετρητών, εκδίδει τα παραστατικά είσπραξης τελών (διακοπής, επανασύνδεσης, ελέγχου κ.α.).

5. Παραλαμβάνει αιτήσεις νέων συνδέσεων.

6. Τηρεί αρχείο νέων συνδέσεων.

7. Προβαίνει στον προέλεγχο των αιτήσεων, την κοστολόγηση τυχόν πρόσθετης δαπάνης , αποστέλλει στο γραφείο εσόδων την εντολή για έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

8. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίησή των νέων συνδέσεων.

3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ

1. Πραγματοποιεί την καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

2. Ενημερώνει τις καρτέλες και το μητρώο των καταναλωτών,

3. Εκδίδει δελτία για τυχόν βλάβες των υδρομέτρων, απότομες αυξομειώσεις της κατανάλωσης κ.α, ενημερώνει το αντίστοιχο γραφείο για τυχόν βλάβες.

3.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

1. Φροντίζει για την λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών.

2. Τηρεί αρχείο ενστάσεων.

3. Φροντίζει για την διοργάνωση των συνεδριάσεων της επιτροπής ενστάσεων.

4. Διατυπώνει τις σχετικές απαντήσεις στους καταναλωτές.

5. Μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

6. Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

7. Διευκολύνει τους καταναλωτές στις συναλλαγές τους με την Υπηρεσία Ύδρευσης.

Άρθρο 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύπτουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις με τις διατάξεις του άρθρου 114 Π.Δ 410/95 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

3. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 Ν. 2190/94, εκτός αν μέχρι να ψηφισθεί ο παρών οργανισμός θεσμοθετηθούν άλλες σχετικές διατάξεις, στις οποίες η Διοίκηση του Δήμου έχει την υποχρέωση να συμμορφωθεί.

4. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια, με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

5. Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται - κατά οργανική μονάδα και κατά προτεραιότητα - από τους κλάδους:

- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ1 Διοικητικού.
- Ο Διευθυντής Τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων -Μηχανικών ή ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών.
- Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος Δημάρχου ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού/Οικονομικού ή ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ1 Διοικητικού.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ22 Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ1 Διοικητικού.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ23 Προσωπικού ειδικών θέσεων.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων -Μηχανικών ή ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων -Μηχανικών ή ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ35 Κηπουρών
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ30 τεχνιτών υδραυλικών

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις της ανωτέρω παραγράφου 5 δικαίωμα επιλογής έχουν οι υπάλληλοι των κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των βαθμών Α ή Β με βασική προϋπόθεση τον χρόνο υπηρεσίας στον ανώτερο βαθμό.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων οπό τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και των Τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου λήφθηκαν υπ' όψιν.

α) Το γράμμα και το πνεύμα, τόσο των σχετικών διατάξεων του Ν 2190/94 όσο και των εγκυκλιακών οδηγιών των αρμοδίων Υπουργείων και της Νομαρχίας.

β) Ανάλογες οδηγίες που μας δόθηκαν από τις εποπτεύουσες αρχές

γ) Η διαμορφούμενη διαρθρωτική και λειτουργική κατάσταση του Δήμου με τον υπό ψήφιση οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας

δ) Η ανάγκη για την επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών του Δήμου

ε) Οι αριθμητικοί και ποιοτικοί συσχετισμοί, προσωπικού, θέσεων και αρμοδιοτήτων

στ) Η πρόθεσή μας να οργανώσουμε την υπηρεσία του Δήμου μας, άξια να ανταποκριθεί στις σύγχρονες λειτουργικές απαιτήσεις, χωρίς παραδοσιακές προκαταλήψεις, χωρίς συναισθηματικούς συμβιβασμούς και χωρίς ποικιλότροπες και ποικιλόχρωμες μεσολαβήσεις και επιρροές

6. Ο προϊστάμενος που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 1586/86 όπως τροποποιήθηκε με το Ν.2190/94 και ισχύει σήμερα

7. Τα Γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού, δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την εκ του νόμου καθοριζόμενη έννοια και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών, δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1586/86 καθιερούμενο επίδομα

8. Το Γραφείο Δημάρχου και το Γρφαείο Δημοτικής Αστυνομίας αποτελεί αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του Ν. 1586/86 και εξομοιούται διαρθρωτικά με τα προβλεπόμενα στον οργανισμό τμήματα.

9. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90, Π.Δ. 37α/87, Ν. 1943/91 και Π.Δ. 434/ 82, 592/84. Για την πλήρωση των θέσεων του Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου και των Ειδικών Συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 Ν 1188/81 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα και του άρθρου 67 Ν. 1416/84 όπως έχει τροποποιηθεί Και ισχύει σήμερα και του Ν. 2218/94. Για την πλήρωση των θέσεων των δικηγόρων έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 245 Ν. 1188/81, Ν. 1649/86, Ν. 1868/89.

10. Για την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών μονίμων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 1943/91, Ν. 2190/94, ενώ για τους υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν 1188/81 και Π.Δ 410/88

11. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχεία Νόμων Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και λοιπών στοιχείων της νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας της.

12. Από τις υπηρεσίες του Δήμου, τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς, τα με τις διατάξεις του διατάγματος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθιερούμενα βιβλία και έντυπα.

13. Με ευθύνη των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 10 του Π.Δ. 318/92 για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

14. Οι σχετικές επί μέρους αρμοδιότητες του Δήμου, σε ότι αφορά τα πολιτιστικά θέματα, τον αθλητισμό, τους βρεφονηπιακούς σταθμούς και άλλες κοινωνικές δραστηριότητες που παραχωρούνται σύμφωνα με το νόμο στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα, καθορίζονται με τους οικείους κανονισμούς λειτουργίας τους, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών

15. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ερυθραίας, καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, προκαλείται δαπάνη 310.464.000δρχ. η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ